

2025

Guide d'accompagnement pour le dépôt d'une demande de soutien



Le guide d'accompagnement du formulaire de demande de projet se veut un outil conçu pour faciliter la tâche des promoteurs de projets. L'objectif du guide est de préciser les attentes relatives à chaque question afin de partager une compréhension commune des termes et concepts utilisés.

Table des matières

Acronymes utilisés.....	3
Documents et site web de référence.....	3
1. IDENTIFICATION.....	4
1.1. Nom de l'organisme promoteur.....	4
1.2. Nom de l'organisme fiduciaire.....	4
1.3. Nom du projet.....	4
1.4. RÉPONDANT.....	4
1.5. MONTANT DEMANDÉ.....	4
1.6. CATÉGORIE DE PROJET.....	4
1.7. TERRITOIRE DESSERVI PAR LE PROJET.....	5
1.8. QUELLES SONT LES COMMUNAUTÉS VISÉES PAR LE PROJET?.....	5
2. ORGANISME(S) RESPONSABLE(S).....	6
2.1. STATUT JURIDIQUE DE L'ORGANISME.....	6
2.2. NEQ.....	6
2.3. DÉCRIRE LA MISSION DE L'ORGANISME.....	6
2.4. TERRITOIRE DESSERVI PAR L'ORGANISME.....	6
2.5. CLIENTÈLE DESSERVIE PAR L'ORGANISME.....	7
3. LE PROJET.....	8
3.1. DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET.....	8
3.2. QUELLE EST LA CLIENTÈLE VISÉE PAR LE PROJET.....	8
3.3. EN QUOI EST-CE QUE VOTRE PROJET S'INSCRIT DANS LES PRIORITÉS / ACTIONS DU PAL-SIS DU TERRITOIRE.....	8
3.4. COMMENT EST-CE QUE LE PROJET PERMETTRA À COURT, MOYEN OU LONG TERME DE CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE VIE DES PERSONNES/FAMILLES /COMMUNAUTÉS VULNÉRABLES ?.....	9
3.5. QUELS SERONT LES IMPACTS DE VOTRE PROJET SUR LA CONCERTATION, LA COLLABORATION ET L'ACTION COLLECTIVE?.....	9
3.6. ENJEUX RELATIFS À L'ÉGALITÉ HOMMES/FEMMES (ADS+) AINSI QU'AUX PERSONNES HANDICAPÉES.....	9
3.7. COMMENT SONT IMPLIQUÉES LES PERSONNES EN SITUATION DE PAUVRETÉ AU SEIN DE VOTRE ORGANISATION ET DANS LE PROJET ?.....	10
CRITÈRES D'ÉVALUATION – PROJETS FQIS (70 POINTS).....	16

Acronymes utilisés

ADS+	Analyse différenciée selon les sexes dans une perspective intersectionnelle
CDSO	Concertation pour le développement social de l'Outaouais
CGVS	Commission Gatineau ville en santé
CPO	Conférence des préfets de l'Outaouais
FQIS	Fonds québécois d'initiatives sociales
IDMS	Indice de défavorisation matérielle et sociale
MRC	Municipalité régionale de comté
MESS	Ministère de l'Emploi et de la Solidarité Sociale
NEQ	Numéro d'entreprise du Québec
ODO	Observatoire de développement de l'Outaouais
PAGIEPS	Plan d'action gouvernemental pour l'inclusion économique et la participation sociale
PAL-SIS	Plan d'action local pour la solidarité et l'inclusion sociale
SMART	Spécifique, mesurable, atteignable, réaliste, temporellement défini

Documents et site web de référence

Voici une liste de documents ou de site internet pouvant vous soutenir dans l'élaboration de votre demande de financement.

- [ADS+](#)
- [Soutenir la lutte à la pauvreté et l'inclusion sociale](#)
- [Portrait des communautés](#) de l'Observatoire de développement de l'Outaouais (ODO)
- [Orientations et normes du FQIS](#)

1. IDENTIFICATION

1.1. Nom de l'organisme promoteur

Inscrire le nom de l'organisme, tel qu'il apparaît sur les lettres patentes (s'il est un organisme légalement constitué).

1.2. Nom de l'organisme fiduciaire

Nom officiel de l'organisme (si un organisme fiduciaire est désigné pour le projet), tel qu'il apparaît sur les lettres patentes, qui agit en tant qu'entité chargée de gérer des biens ou des actifs pour le compte d'un tiers.

Note : Un organisme promoteur non-légalement constitué ou non admissible peut faire appel à un fiduciaire pour le projet.

1.3. Nom du projet

Inscrire le nom du projet. Nous vous invitons à choisir un nom en lien avec votre projet. Choisir un nom court.

1.4. RÉPONDANT

Cette section servira à la rédaction du protocole d'entente ainsi qu'aux communications en lien avec le projet.

Inscrire les informations du promoteur ainsi que les informations du fiduciaire (s'il y a lieu).

1.5. MONTANT DEMANDÉ

Inscrire le montant de la subvention demandée dans le cadre du FQIS.

1.6. CATÉGORIE DE PROJET

Afin de favoriser le déploiement rapide d'actions concertées et collaboratives, les promoteurs ont accès à deux (2) trajectoires de dépôt. Inscrire la catégorie qui correspond à votre projet.

Projet intégré au Plan d'action local pour la solidarité et l'inclusion sociale (PALSIS)
Le projet est identifié dans le plan d'action local de votre territoire. Les projets intégrés au PALSIS peuvent être soumis en tout temps. Le projet doit **obligatoirement** être travaillé en collaboration avec d'autres acteurs afin de s'inscrire dans cette catégorie.

Appel de projet

Le projet répond aux priorités locales et est soumis dans le cadre d'un appel de projets. Les projets ne figurant pas au PALSIS, doivent être soumis lors des périodes d'appel de projets uniquement.

1.7. TERRITOIRE DESSERVI PAR LE PROJET

Tous les projets doivent être associés à un territoire de l'Outaouais.
Cocher tous les territoires visés par le projet.

1.8. QUELLES SONT LES COMMUNAUTÉS VISÉES PAR LE PROJET?

Indiquer toutes les communautés qui seront touchées par le projet.

Le FQIS favorise les projets développés par et pour les personnes en situation de vulnérabilité. Votre projet n'a pas à se limiter à des communautés vulnérables, mais doit obligatoirement inclure celles-ci.

2. ORGANISME(S) RESPONSABLE(S)

2.1. STATUT JURIDIQUE DE L'ORGANISME

Inscrire le statut juridique de l'organisme promoteur. Si l'organisme fait appel à un fiduciaire dans le cadre du projet, inscrire le statut juridique du fiduciaire.

LES ORGANISMES ADMISSIBLES SONT :

- Les personnes morales à but non lucratif;
- Les coopératives considérées comme organismes à but non lucratif par Revenu Québec;
- Les organismes municipaux, dont les municipalités régionales de comté (MRC);
- Les conseils de bande, les conseils de villages nordiques, l'Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador et la Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador, de même que tout autre regroupement autochtone visé par l'article 3.48 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (RLRQ, chapitre M-30);
- Les centres de recherche ou les institutions qui œuvrent en matière de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale.

LES ORGANISMES NON ADMISSIBLES SONT :

- Les ministères ou organismes gouvernementaux et paragouvernementaux tels les centres intégrés de santé et de services sociaux et les centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux, les institutions ou écoles d'enseignement et de formation, sauf si un organisme, excluant les ministères, est le seul à pouvoir offrir le service à un coût raisonnable sans faire concurrence à d'autres organismes offrant déjà un service similaire;
- Les organismes dont les activités sont interrompues en raison d'un conflit de travail (grève ou lock-out);
- Les organismes qui ne satisfont pas aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre de la part d'un bénéficiaire une aide financière versée à même des fonds publics.

2.2. NEQ

Indiquer le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de l'organisme promoteur. Si l'organisme fait appel à un fiduciaire dans le cadre du projet, inscrire le NEQ du fiduciaire.

2.3. DÉCRIRE LA MISSION DE L'ORGANISME

Rédiger un résumé de la mission de l'organisme promoteur.

2.4. TERRITOIRE DESSERVI PAR L'ORGANISME

Décrire le territoire desservi par votre organisme. Il peut être différent du territoire visé par le projet.

2.5. CLIENTÈLE DESSERVIE PAR L'ORGANISME

Décrire la clientèle qui est habituellement desservie par votre organisme. Elle peut être différente de celle visée par votre projet.

2.6. EXPÉRIENCE ET EXPERTISE EN LIEN AVEC LE PROJET

Expliquer en quoi votre expérience et votre expertise vous permettront de réaliser votre projet. Il peut s'agir de :

- L'expérience/expertise de vos ressources humaines;
- D'outils de travail que vous avez développé ou que vous utilisez;
- D'expériences ou de projets passés.

2.7. LISTE D'ADHÉSION (MEMBERSHIP)

Énumérer les regroupements et les concertations dont votre organisme est membre.

Le plan d'action régional pour la solidarité et l'inclusion sociale de l'Outaouais identifie l'action intersectorielle comme une des stratégies d'intervention à privilégier.

RAYONNEMENT

Local : Dont le rayonnement et la provenance des membres se limite principalement au territoire d'une MRC ou de la ville de Gatineau (ex : Table de développement social).

Régional : Dont le rayonnement et la provenance des membres se limite principalement au territoire de l'Outaouais (Ex : Table de concertation sur la faim et le développement social de l'Outaouais).

Provincial : Dont le rayonnement et la provenance des membres couvre la province de Québec (Ex : Regroupement des maisons de jeunes du Québec).

2.8. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Identifiez les membres du conseil d'administration de votre organisme, le rôle qu'ils occupent ainsi que leur année d'entrée en fonction.

3. LE PROJET

3.1. DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET

En quelques mots (maximum 100 mots), décrire votre projet.

Exemples :

- Favoriser la persévérance scolaire en instaurant un club de devoirs pour les étudiants de l'école Sacré-Cœur.
- Offrir un soutien communautaire de recherche de logement pour les familles avec de jeunes enfants à risque de pauvreté persistante.

Note : Le plan d'action que vous devez joindre à votre demande donnera les détails de votre projet.

3.2. QUELLE EST LA CLIENTÈLE VISÉE PAR LE PROJET

Nous cherchons à connaître, de façon plus précise, qui vous cherchez à rejoindre. Votre projet peut viser plus d'une clientèle.

Exemple :

- Les étudiants des 2^{ième} et 3^{ième} cycles du primaire de l'école Sacré-Cœur.
- Les parents seuls vivant avec leurs enfants d'âge préscolaire.

3.3. EN QUOI EST-CE QUE VOTRE PROJET S'INSCRIT DANS LES PRIORITÉS / ACTIONS DU PAL-SIS DU TERRITOIRE

Sélectionnez les cases qui correspondent à votre projet parmi les suivantes:

- L'impact de la transition socio-écologique ;
- La persévérance scolaire ;
- La sécurité alimentaire ;
- Le logement et l'itinérance ;
- Le transport ;
- Les services de proximité.

Pour être admissible à du financement dans le cadre du FQIS, tous les projets doivent être en lien avec les priorités identifiées dans le plan d'action local du territoire où ils sont déposés.

3.4. COMMENT EST-CE QUE LE PROJET PERMETTRA À COURT, MOYEN OU LONG TERME DE CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE VIE DES PERSONNES/FAMILLES /COMMUNAUTÉS VULNÉRABLES ?

Nous cherchons à identifier les impacts de votre projet après la fin du financement de FQIS. Ces impacts peuvent être de plusieurs niveaux.

Par exemple :

- Des outils développés dans le cadre du projet et qui seront utilisés après la fin du projet;
- Du matériel acquis dans le cadre du projet qui restera disponible;
- Des programmes qui seront amorcés dans le cadre du projet et qui se poursuivront par la suite;
- Des compétences qui seront acquises.

3.5. QUELS SERONT LES IMPACTS DE VOTRE PROJET SUR LA CONCERTATION, LA COLLABORATION ET L'ACTION COLLECTIVE ?

Décrire si le projet permettra une nouvelle collaboration avec un partenaire/acteur? Est-ce qu'un nouveau comité sera mis sur pied?

3.6. ENJEUX RELATIFS À L'ÉGALITÉ HOMMES/FEMMES (ADS+) AINSI QU'AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Parmi les enjeux énumérés, cocher ceux qui seront pris en compte dans le cadre de votre projet. Pour chacun des enjeux ciblés par votre projet, décrivez les mesures concrètes qui seront mises en place. Les mesures peuvent s'inscrire dans la planification du projet, sa mise en œuvre et dans son évaluation.

Par exemple :

3.6 Prise en compte des enjeux d'égalité (ADS+) et de l'inclusion des personnes handicapées

Quels enjeux seront pris en compte dans votre projet ? (Cochez toutes les réponses applicables)

Enjeux	Décrivez les mesures concrètes qui seront mises en place
<input type="checkbox"/> Réduction des inégalités d'accès aux services et aux ressources	
<input checked="" type="checkbox"/> Participation équitable des hommes et des femmes	Planification : Les femmes ont souvent un plus long congé parental que les hommes, ce qui les rendent plus disponibles durant les heures normales de bureau. Mise en oeuvre : Des ateliers seront offerts en soirée afin de faciliter la participation des hommes. Évaluation: Le taux de participation des hommes sera évalué.

3.7. COMMENT SONT IMPLIQUÉES LES PERSONNES EN SITUATION DE PAUVRETÉ AU SEIN DE VOTRE ORGANISATION ET DANS LE PROJET ?

Dans le cadre du FQIS, il est important d'impliquer les personnes en situation de vulnérabilité dans toutes les phases du projet ainsi que dans les processus décisionnels. Expliquez comment vous impliquerez les personnes en situation de pauvreté.

Par exemple :

3.7 Comment sont impliquées les personnes en situation de pauvreté au sein de votre organisation et dans le projet?		
Organisation/projet	Implication des personnes en situation de pauvreté Consultation-participation- Gestion(administrateur)- évaluation	Expliquer brièvement (mettre de l'espace)
Au sein de l'organisati	Gestion (administration)	4 postes votants sont réservés au sein du conseil d'administration pour les utilisateurs de services de notre organisme.
Au sein de l'organisati	Consultation	2 fois par an, notre organisme mène une consultation auprès de ses membres afin d'élaborer une programmation qui répond aux besoins des participants.
Au sein du projet	Évaluation	Les participants sont invités à compléter une évaluation confidentielle du projet auprès des utilisateurs (à mi-parcours et à la fin).

3.8 QUELS SONT LES PARTENAIRES ASSOCIÉS À VOTRE PROJET ET QUELLE EST LEUR CONTRIBUTION

Les rôles joués par les partenaires peuvent être différents et ont tous leur importance. Décrivez la valeur de la contribution des partenaires de votre projet.

Exemple :

Pour un projet de sessions d'information sur le budget organisé par une Maison de la famille, les contributions des partenaires pourraient se résumer ainsi :

Partenaire	Rôle	Valeur de la contribution (\$)				
		Humaine	Matérielle	Financière	Confirmé	Anticipé
ACEF (animation)	Collaborateur	216 \$			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gatineau (prêt de local)	Collaborateur		150 \$		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Métro (don collations)	Collaborateur		200 \$		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.9 BUDGET PRÉVISIONNEL

DÉPENSES

Inscrire les dépenses admissibles

Sont admissibles les dépenses suivantes :

- Les dépenses nécessaires et directement reliées à la réalisation des initiatives approuvées;
- Le salaire des ressources humaines directement reliées à la réalisation des initiatives approuvées, pourvu que les salaires correspondent à ceux habituellement versés par l'organisme lui-même aux employés occupant des postes et effectuant des tâches comparables ou aux salaires versés par des organismes comparables du milieu local ou régional.

Sont NON admissibles les dépenses suivantes :

- Les dépenses allouées à la réalisation des initiatives qui sont antérieures à leur acceptation;
- Le financement de la dette ou le remboursement d'emprunts déjà conclus ou à venir;
- Le financement des initiatives déjà réalisées;
- Les dépenses remboursées par un autre programme;
- Les dépenses visant l'achat ou la rénovation de biens immobiliers ou de véhicules de transport;
- Les dépassements de coûts;
- Le salaire des ressources humaines ou les autres dépenses directement reliées aux activités régulières de l'organisme bénéficiaire.

REVENUS

- Inscrire le montant FQIS demandé;
- Inscrire les contributions du milieu;
- Inscrire les contributions de l'organisme.

IMPORTANT

- Le total de dépenses et le total de revenus devrait être le même.
- La contribution du milieu (contributions du milieu et contribution de l'organisme), doivent être d'AU MOINS 10% du projet de l'ensemble des dépenses admissibles du projet.

3.9 BUDGET PRÉVISIONNEL

DÉPENSES

Inscrire les dépenses admissibles

Sont admissibles les dépenses suivantes :

- Les dépenses nécessaires et directement reliées à la réalisation des initiatives approuvées;
- Le salaire des ressources humaines directement reliées à la réalisation des initiatives approuvées, pourvu que les salaires correspondent à ceux habituellement versés par l'organisme lui-même aux employés occupant des postes et effectuant des tâches comparables ou aux salaires versés par des organismes comparables du milieu local ou régional.

Sont NON admissibles les dépenses suivantes :

- Les dépenses allouées à la réalisation des initiatives qui sont antérieures à leur acceptation;
- Le financement de la dette ou le remboursement d'emprunts déjà conclus ou à venir;
- Le financement des initiatives déjà réalisées;
- Les dépenses remboursées par un autre programme;
- Les dépenses visant l'achat ou la rénovation de biens immobiliers ou de véhicules de transport;
- Les dépassements de coûts;
- Le salaire des ressources humaines ou les autres dépenses directement reliées aux activités régulières de l'organisme bénéficiaire.

REVENUS

- Inscrire le montant FQIS demandé;
- Inscrire les contributions du milieu;
- Inscrire les contributions de l'organisme.

IMPORTANT

- Le total de dépenses et le total de revenus devrait être le même.
- La contribution du milieu (contributions du milieu et contribution de l'organisme), doivent être d'AU MOINS 10% du projet de l'ensemble des dépenses admissibles du projet.

SECTION PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

DÉPENSES

Indiquez les dépenses réelles directement engendrées par le projet. Afin de présenter un budget équilibré, vous devez indiquer comme dépenses les contributions non monétaires des organismes du milieu que vous allez aussi identifier dans les revenus.

Sont admissibles les dépenses suivantes :

- Les dépenses nécessaires et directement reliées à la réalisation des initiatives approuvées;
- Le salaire des ressources humaines directement reliées à la réalisation des initiatives approuvées, pourvu que les salaires correspondent à ceux habituellement versés par l'organisme lui-même aux employés occupant des postes et effectuant des tâches comparables ou aux salaires versés par des organismes comparables du milieu local ou régional.

Sont NON admissibles les dépenses suivantes :

- Les dépenses allouées à la réalisation des initiatives qui sont antérieures à leur acceptation;
- Le financement de la dette ou le remboursement d'emprunts déjà conclus ou à venir;
- Le financement des initiatives déjà réalisées;
- Les dépenses remboursées par un autre programme;
- Les dépenses visant l'achat ou la rénovation de biens immobiliers ou de véhicules de transport;
- Les dépassements de coûts;
- Le salaire des ressources humaines ou les autres dépenses directement reliées aux activités régulières de l'organisme bénéficiaire.

MONTANT DEMANDÉ

Indiquez le montant demandé à la CPO pour chacune des années visées par le projet.

AUTRES REVENUS ET CONTRIBUTIONS

Indiquez la provenance du revenu ou de la contribution, si la contribution est financière ou en biens et services, si elle est confirmée ou non ainsi que si elle provient d'une source gouvernemental.

IMPORTANT

- Le total des dépenses et des revenus doit être identique;
- Pour les initiatives soutenues par la CPO, le cumul des aides gouvernementales ne pourra excéder 90 % des dépenses admissibles du projet. Le FQIS est considéré comme une aide gouvernementale.

SECTION PLAN D'ACTION

Le plan d'action est un outil qui aide à organiser et guider les projets dans le cadre de l'appel de projets. Il permet de définir clairement les priorités du projet, les objectifs à atteindre et les actions à mettre en place pour répondre aux besoins locaux. Le plan doit être basé sur une collaboration entre les différents acteurs du milieu, et il permet de s'assurer que le projet est bien aligné avec les enjeux du territoire.

OBJECTIF SPÉCIFIQUE

Un objectif spécifique devrait permettre de saisir comment votre projet se concrétisera, par exemple : Réaliser un livre de recettes pour analphabètes

Un même projet peut avoir plusieurs objectifs spécifiques qui seraient en lien les uns avec les autres et qui se suivraient dans un ordre logique par exemple sensibiliser les personnes visées à l'utilisation du livre de recettes...

POPULATION VISÉE

Soyez spécifique dans l'identification de la population que vous visez avec votre projet. Évitez les descriptions trop larges, par exemple, la population analphabète des communautés XYZ. Au besoin, identifiez une population principale et une population secondaire, par exemple dans l'organisation d'une cuisine collective, visez prioritairement les personnes analphabètes fonctionnelles et, s'il reste des places, les personnes immigrantes ne pouvant pas lire le français.

L'utilisation du terme **population** se veut englobante et représente aussi les termes clientèle, bénéficiaire, participant, usager...

ACTION

Courte phrase définissant l'action que vous entreprendrez. N'hésitez pas à séquencer ou diviser votre projet en actions plus spécifiques. Favorisez l'utilisation de verbes d'action comme recruter des participants, identifier des recettes...

RÉSULTAT VISÉ

Qu'est-ce qui fait que votre action aura un résultat satisfaisant? À partir de quel résultat pourrez-vous passer à l'action suivante? Par exemple : Recruter au moins 8 participants de la population prioritairement visée, avoir identifié 15 recettes réalisables avec des produits locaux...

RESPONSABLE (R) ET PARTENAIRE (P)

Quel est l'organisme qui pilotera le projet? À quel organisme la TDS locale ou la CPO doit s'adresser? Est-ce qu'il y a des organismes ou acteurs locaux partenaires dans le projet, par exemple Le relais de la Lièvre-Seigneurie pour les recettes, l'épicerie xyz fournira les denrées au prix coutant...

RESSOURCES

Quelles seront les ressources attribuées par l'organisme responsable et les organismes partenaires pour le projet, par exemple Le Relais de la Lièvre-Seigneurie fournira les recettes, l'école multidisciplinaire de l'image de l'UQO les images pour illustrer les recettes... Identifiez si les ressources sont humaines, financières ou matérielles.

ÉCHÉANCIERS

Comment est-ce que votre projet s'échelonne dans le temps? Certaines actions doivent être dans leur phase de réalisation avant que d'autres ne puissent être planifiées ou élaborées. Évitez les indications trop vagues comme printemps 2026, soyez précis au minimum sur une base mensuelle.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Les indicateurs doivent être en lien avec les résultats visés et répondre le plus possible à la technique SMART, par exemple 10 participants recrutés pour février 2026 ou encore 15 recettes illustrées et prêtes à être testées pour janvier 2026. Évitez les indicateurs difficilement vérifiables comme avoir permis à 15 personnes de mieux se nourrir. Utilisez plutôt avoir expérimenté avec 15 personnes l'utilisation du livre de recettes pour analphabètes...

CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION – PROJETS FQIS (70 POINTS)

1. Pertinence du projet (10 points)

- ◆ Répond à un enjeu local ou régional clairement identifié (5 pts)
 - 5 pts : L'enjeu est bien documenté, appuyé par des données locales et reconnu par les acteurs du milieu.
 - 3 pts : L'enjeu est identifié, mais peu documenté ou faiblement justifié.
 - 0 pt : L'enjeu est flou ou non identifié.

- ◆ En cohérence avec les objectifs du Plan de lutte à la pauvreté (PLP) et le plan d'action concerté du territoire (5 pts)
 - 5 pts : L'alignement est clairement démontré avec plusieurs objectifs du PLP et du plan d'action local.
 - 3 pts : Le lien est établi, mais partiel ou peu explicite.
 - 0 pt : Aucune cohérence apparente.

2. Approche et portée du projet (25 points)

- ◆ Démarche de concertation démontrée – partenaires impliqués (5 pts)
 - 5 pts : Plusieurs partenaires sont activement impliqués avec une mise en commun de ressources.
 - 3 pts : Quelques partenaires identifiés, mais contribution peu détaillée.
 - 0 pt : Aucun partenaire ou partenariat peu significatif.

- ◆ Implication de l'organisme dans son milieu et le milieu visé – (5 points)
 - 5 pts : L'organisme démontre une implication active et reconnue dans son milieu ET dans le milieu visé par le projet.
 - 3 pts : L'organisme est présent, mais son implication dans le milieu visé est peu démontrée.
 - 0 pt : L'implication de l'organisme dans le milieu est peu présente ou non démontrée.

- ◆ Participation des personnes en situation de pauvreté (10 pts)
 - 10 pts : Représentation diversifiée et présence de mécanismes clairs, inclusifs et concrets favorisant la participation active des personnes en situation de pauvreté à toutes les étapes du projet.
 - 7 pts : Bonne intention et certaines modalités mises en place, mais sans démonstration complète de mécanismes inclusifs ou d'une participation réelle à toutes les étapes.
 - 5 pts : Participation prévue à certaines étapes, modalités présentes mais limitées ou encore imprécises.
 - 3 pts : Intention démontrée dans le formulaire, mais sans modalités claires ni engagement concret.
 - 0 pt : Aucun élément de participation ou de représentativité n'est présent dans le projet.

- ◆ Intégration de l'analyse différenciée selon les sexes (ADS+) (5 pts)
 - 5 pts : ADS+ intégrée dans la planification et les actions du projet.
 - 3 pts : Mention de l'ADS+, sans intégration claire.
 - 0 pt : Aucune mention ni application.

3. Caractère novateur ou de bonification (5 points)

- ◆ Le projet est innovant ou permet de bonifier une initiative existante (5 pts)
 - 5 pts : Le projet propose une approche originale ou renforce significativement une initiative existante.
 - 3 pts : L'idée est pertinente, mais déjà connue ou peu bonifiée.
 - 0 pt : Aucune nouveauté ou ajout significatif.

4. Faisabilité (20 points)

- ◆ Clarté du plan d'action : activités, échéancier, livrables (10 pts)
 - 10 pts : Plan d'action structuré, très détaillé, cohérent et facile à suivre. Les activités, échéanciers et livrables sont clairement définis et alignés avec les objectifs.
 - 7 pts : Plan d'action généralement bien défini, avec quelques détails à préciser. L'ensemble est logique et réalisable.
 - 5 pts : Plan d'action présent avec des éléments clés (activités, échéancier ou livrables) définis, mais manque de clarté ou de lien entre eux.
 - 3 pts : Plan d'action sommaire, plusieurs éléments flous ou absents, difficile à suivre.

- 0 pt : Plan absent, incomplet ou incohérent.

◆ Réalisme budgétaire et cohérence des dépenses (5 pts)

- 5 pts : Budget réaliste et directement lié aux objectifs du projet.
- 3 pts : Budget incomplet ou certaines dépenses sont mal justifiées.
- 0 pt : Budget incohérent ou irréaliste.

◆ Capacité organisationnelle (5 pts)

- 5 pts : L'organisme démontre une solide expérience et des ressources suffisantes.
- 3 pts : Capacités acceptables mais quelques incertitudes.
- 0 pt : Faible capacité démontrée.

5. Retombées et pérennité (10 points)

◆ Retombées sociales ou communautaires attendues (5 pts)

- 5 pts : Retombées clairement identifiées, mesurables et alignées avec les besoins.
- 3 pts : Retombées mentionnées mais peu concrètes ou difficilement mesurables.
- 0 pt : Retombées floues ou absentes.

◆ Stratégie de pérennisation ou transfert des apprentissages (5 pts)

- 5 pts : Stratégie bien définie pour assurer le maintien ou le transfert.
- 3 pts : Intention de pérennisation sans plan clair.
- 0 pt : Aucune stratégie prévue.

DOCUMENTS À JOINDRE

DOCUMENTS OBLIGATOIRES		
Inclus	Déjà soumis	Nom du document
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie des lettres patentes de l'organisme promoteur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Règlements généraux de l'organisme promoteur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Composition du conseil d'administration de l'organisme promoteur – compléter le tableau en annexe A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	États financiers de l'organisme promoteur de la dernière année complétée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rapport annuel de l'organisme promoteur de la dernière année complétée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Engagements écrits de tous les partenaires identifiés au projet indiquant le montant et la nature de leur contribution
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Résolution du conseil d'administration indiquant le nom de la personne responsable autorisée à signer, pour et au nom de l'organisme, tout document relatif à la demande de financement, incluant la signature du protocole d'entente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le plan d'action du projet complété sur le formulaire prescrit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le budget du projet complété sur le formulaire prescrit
DOCUMENTS NON-OBLIGATOIRE		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tout autre document pertinent (publicité, dépliant, formulaire...)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Liste d'adhésion (<i>membership</i>) de l'organisme (si l'espace est insuffisant)

Pour toutes informations et pour acheminer le formulaire et les documents demandés :
fqis@cdso.ca